



Facultad de Filosofía y Letras  
Grado en Historia

Memoria de Prácticas en el Archivo Histórico Diocesano de Santander. Los archivos como fuente de información./Memory of Practices in the Diocesan Historical Archive of Santander. Archives as sources of information.

Autor:  
Marta González Ruiz

Director:  
Fco. Saulo Rodríguez Lajusticia

Curso 2014 / 2015

## INDICE

0. RESUMEN/ABSTRACT.....	3
1. INTRODUCCIÓN. NOCIONES GENERALES, PROPUESTAS Y DESARROLLO DE LA MEMORIA DE PRÁCTICAS.....	4
2. ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA. DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍAS.....	6
2.1. LA DEFINICIÓN DE ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA.....	6
2.1.1. Funciones y etapas del archivo.....	7
2.2. DE LOS ARCHIVOS DE PALACIO A LOS “LABORATORIOS” DE LA HISTORIA.....	8
2.3. TIPOLOGÍA DE LOS ARCHIVOS.....	10
2.3.1. Los Archivos Históricos.....	10
2.3.2. Archivos Eclesiásticos.....	12
2.3.2.1. <i>Tipologías de los Archivos Eclesiásticos</i> .....	12
2.3.2.2. <i>Archivos diocesanos</i> .....	13
2.4. ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	14
2.5. ARCHIVOS FAMILIARES Y/O PERSONALES.....	14
3. EL SEMINARIO DE SANTA CATALINA DE MONTE CORBÁN.....	15
3.1. ORIGEN DEL MONASTERIO.....	15
3.2. LOS PRIMEROS CAMBIOS: LAS TRANSFORMACIONES ARQUITECTÓNICAS.....	16
3.3. LA TRAYECTORIA INTELECTUAL DEL SEMINARIO DE MONTE CORBÁN.....	17
4. EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER.....	18
4.1. INSTALACIONES.....	19
4.2. FONDOS DEL AHDS.....	23
4.2.1. Fondos parroquiales.....	24
4.2.2. Documentación eclesiástica.....	24
4.2.3. Documentación civil.....	25
4.2.4. Otros fondos.....	25
4.3. FORMAS DE DEPÓSITO DE FONDO.....	26
5. MEMORIA DE PRÁCTICAS.....	26
5.1. EXPLICACIÓN GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y DEL FONDO DEL ARCHIVO.....	27
5.2. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. REGISTRO DE ENTRADA.....	27
5.3. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	29

5.3.1. Descripción del fondo parroquial de San Francisco de Asís.....	29
5.3.2. Descripción de los fondos de Santa María de Latas.....	32
5.3.3. Descripción del fondo parroquial de San Damián y San Cosme, de Bárcena de Pie de Concha, y de la parroquia de San Martín, en Pujayo.....	33
5.3.4. Organización del fondo parroquial de Santa Lucía (Santander).....	34
5.3.5. Descripción de otros fondos.....	34
5.4. ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS DEL AHDS.....	34
5.4.1. Actualización del catálogo de documentos y el censo de fondos informáticos.....	35
5.4.2. Actualización del Inventario y de las fichas.....	35
5.4.3. Actualización del correo, de las RR.SS y la página web.....	36
5.5. LIMPIEZA DE DOCUMENTACIÓN.....	36
5.6. BÚSQUEDA DE PARTIDAS.....	39
5.7. TAREAS DE CONSERVACIÓN: REVISIÓN DE LA HUMEDAD DE LOS DEPÓSITOS.....	40
5.8. IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALIZADOS.....	41
5.9. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AHDS.....	42
6. EL ARCHIVO DE LA CATEDRAL DE SANTANDER.....	43
7. CONCLUSIONES.....	45
BIBLIOGRAFÍA.....	48

## 0. RESUMEN/ABSTRACT

### Resumen

El trabajo de archivero ocupa un lugar bastante simplificado en el imaginario de quienes son ajenos al mundo del mismo (un almacén lleno de polvo). En el mejor de los casos lo reducen a un proceso mecánico de petición-búsqueda-entrega.

En el presente trabajo se tratará de mostrar, mediante la descripción de las actividades realizadas durante el periodo de prácticas llevadas a cabo en el Archivo Histórico Diocesano de Santander, que ese trabajo no sólo se reduce a eso sino que recoge una amplia variedad de actividades, aunque siempre relacionadas con el cuidado y custodia de los documentos.

**Palabras clave:** *Archivero, Archivo, Archivo Histórico Diocesano de Santander, Documentos.*

### Abstract

The work of an archivist occupies a very simplified place in the imaginary one of many people, who don't know its characteristics and imagine them like a dusty store. At best, many people think in archives like a simple and mechanical process of request – search-delivery.

In the present project I intend to show, according to the description of my activities realized during the period of my practices carried out in the Diocesan Historical Archive of Santander, that this work is not only this, it has a big variety of activities, but always related to the care of the documents.

**Keywords:** *Archivist, Archive, Diocesan Historical Archive of Santander, Documents.*

# 1. INTRODUCCIÓN. NOCIONES GENERALES, PROPUESTAS Y DESARROLLO DE LA MEMORIA DE PRÁCTICAS.

Antes de iniciar el desarrollo del trabajo, me gustaría hacer unas observaciones bastantes necesarias, respecto al mismo, sobre todo por no tratarse de un Trabajo de Fin de Grado<sup>1</sup> de investigación al uso.

En primer lugar señalar que el hecho de haber realizado una Memoria de Prácticas<sup>2</sup> como TFG, es una circunstancia correspondiente a una de las menciones ofertadas por el Grado de Historia, concretamente a Historia Aplicada y que viene marcada en la Normativa de Gestión Académica de los Estudios de Grado de la UC (Consejo de Gobierno de 18 de marzo de 2014), señalando en el Reglamento del Trabajo de Fin de Grado, en el punto 3.3, *que los estudiantes que hayan elegido la mención de Historia Aplicada deberán cumplimentar un impreso para indicar dicha opción, aunque la solicitud de lugar de destino de prácticas para realizar el TFG asociado a esta mención, se llevará a cabo en la convocatoria general de prácticas externas de la Facultad*

En dicha mención se indica que, al cursarla, la realización de prácticas en alguna institución relacionada<sup>3</sup> es obligatoria, independientemente de si entra en los intereses del alumno, en este caso en el mío propio, llevarlas a cabo o no, lo que viene señalado en el mismo documento, en el apartado *11. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL TFG EN EL GRADO EN HISTORIA:*

## *11.1. Modalidades del TFG.*

*De acuerdo con la Memoria de verificación del título de Grado de Historia el TFG del Grado en Historia deberá estar vinculado a alguna de las cuatro menciones del Grado en Historia:*

- a) Mención en Preparación para las Enseñanzas Secundarias.*
- b) Mención en Historia Aplicada.*
- c) Mención en Ciencias Históricas.*
- d) Mención en Historia del Arte.*

---

<sup>1</sup> A partir de este punto, se usarán las siglas TFG para aludir al Trabajo de Fin de Grado.

<sup>2</sup> Como en el caso anterior, las siglas MP referenciarán a la Memoria de Prácticas.

<sup>3</sup> Véanse museos, archivos (tanto municipales como históricos), o bibliotecas.

*El TFG de la mención de Historia Aplicada consistirá en la elaboración de un proyecto profesional, entendiendo por tal, la memoria resultante de una práctica profesional desarrollada en una institución/empresa externa a la Facultad, y como aplicación de las competencias y destrezas propias de dicha mención.*

En segundo lugar que, aun teniendo una idea general de lo que me gustaría exponer y desarrollar en función del trabajo práctico que he llevado a cabo, he considerado útil y necesario prestar atención a los trabajos, de quienes han realizado un proyecto similar anteriormente para orientarme en la realización del mismo, como es el caso de los firmados por Lucía Martínez Cuetos o mi propia tutora de prácticas, María Aja Bueno, las cuales han estado en mi misma situación previamente. Al igual que otros TFG o Trabajos de Fin de Máster, se encuentran depositados en el repositorio UCrea.

De igual modo, indicar que si bien es cierto que puedan existir similitudes en algunos aspectos, sobre todo en los relacionados con la historia de la institución, esto es debido a que ésta no cambia de un año para otro sino que se mantiene inalterable, estática; esta es la razón por la cual se pueden considerar estos trabajos como repetitivos y poco originales.

Por contra, a lo que hay que prestar atención realmente, es al registro de las actividades prácticas realizadas por el alumnado, puesto que es ese aspecto el que sí que cambia en función de lo que en ese momento sea necesario llevar a cabo en la institución a la que es remitido, al menos en cuanto a los materiales con los que se ha trabajado.

Esta propuesta de realizar un trabajo práctico en instituciones tales como bibliotecas, archivos o museos, aspecto ya indicado en las líneas anteriores, es ofertada por la Universidad de Cantabria y destinada no sólo a los alumnos que cursan la Mención de Historia Aplicada del Grado de Historia, sino también a los que cursan alguno de los Másteres relacionados con la carrera de Historia de la Facultad de Filosofía y Letras, como el de Patrimonio Histórico y Territorial, favoreciendo de ese modo una nueva apreciación del valor que tiene la Historia en la sociedad y que la labor de los historiadores no sólo se resume a un trabajo como educadores sino también como conservadores del Patrimonio Histórico.

Además, supone una enseñanza práctica que no se aprende en las aulas sino en un ámbito laboral, permitiendo que los alumnos vuelquen los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en un trabajo relacionado con los mismos.

En este caso, mi trabajo consiste en una Memoria de Prácticas llevadas a cabo en el Seminario de Santa Catalina de Monte Corbán (Santander), entre el 29 de diciembre de 2014 y el 31 de Marzo de 2015, con un total de 120 horas prácticas, más las destinadas a la realización y desarrollo del trabajo escrito, así como a la investigación de otros aspectos relacionados con el mismo. Es aquí donde se ubica el Archivo Histórico Diocesano de Santander<sup>4</sup>, la institución a la que fui destinada y desde la cual se me propuso la opción de realizar una parte de las horas destinadas a las prácticas en el Archivo de la Catedral de Santander, para ver el funcionamiento del mismo.

En las siguientes páginas realizaré no sólo el desarrollo de la MP, pues también haré hincapié en la tipología que podemos encontrar en el mundo de la archivística, la historia del Seminario y del Archivo en sí, cómo y por quién surgió, la labor que realiza, el tipo de instalaciones que posee, las medidas de conservación... entre otros aspectos, previamente al desarrollo de la MP en sí.

## **2. ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA. DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍAS.**

Previamente al desarrollo del punto correspondiente al AHDS, es oportuno dar una visión sobre el mundo de la archivística, así como un desglose y una diferenciación (muy generalizados) de los diferentes tipos de archivos aunque prestando más atención a las características de los archivos históricos y eclesiásticos, puesto que el AHDS reúne documentos que recogen las características que se incluyen en ambos grupos.

### **2.1. LA DEFINICIÓN DE ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA.**

Etimológicamente, la palabra *archivo* proviene del griego *archeion* = *propiedad del estado*<sup>5</sup>, que posteriormente se latinizó en el término *archivium*.

La idea popular que se tiene de lo que es un archivo, reside en un concepto de un espacio desordenado, un almacén que recoge una cantidad ingente de documentos. Ahora bien, ¿qué se entiende realmente por *archivo*? Diversos autores como Schellenberg, Lodolini o Jenkinson, tienen su particular definición de archivo entendiéndolo, a grandes rasgos, como “los documentos generados por una persona o entidad física o jurídica, y que se mantienen

---

<sup>4</sup> AHDS

<sup>5</sup> ROMERO TALLAFIGO, M: *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*. S&C Ediciones, 1997, Sevilla, p. 17

hasta que pierden su valor de uso pasando entonces a ser considerados como bienes culturales”<sup>6</sup>.

Si atendemos al ICA/CIA<sup>7</sup>, se establecen tres concepciones de lo que se define como *archivo*:

- El conjunto de documentos producidos o recibidos por toda persona física o jurídica en el ejercicio de su actividad<sup>8</sup>.
- La institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de documentación.
- El edificio, o parte del edificio, donde los documentos son conservados y servidos.

En cuanto al término de *archivística*, se trata de la ciencia de los archivos, abarcando aspectos relacionados con su creación, su historia, su organización y el servicio que aportan a la sociedad<sup>9</sup>. La ICA/CIA la define como la disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función.

### **2.1.1. Funciones y etapas del archivo.**

Enlazando con la definición de archivo, se puede establecer claramente cuál es su función en la sociedad: reunir, conservar y difundir los documentos generados por las personas o entidades.

Estas tres tareas, recogen tras de sí otros aspectos de igual importancia, como la organización de la documentación generada por las administraciones; la transferencia de la misma cuando deja de tener valor de uso y su selección, ya que no todo es susceptible de conservarse; la clasificación de los fondos; su descripción; la instalación que favorezca una óptima conservación; la disposición del documento al público, ya sea por parte de una administración, de los ciudadanos, o por el interés de llevar a cabo una investigación o favorecer la difusión cultural.

---

<sup>6</sup> CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, Madrid, p. 89-91

<sup>7</sup> International Council of Archives/Consejo Internacional de Archivos.

<sup>8</sup> Se conoce también como “fondo documental”.

<sup>9</sup> HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general. Teoría y práctica*. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 1986, Sevilla, p. 11



En definitiva, la función del archivo es conservar los documentos para que, si son requeridos por una persona o entidad física o jurídica, estén disponibles y puedan ser consultados.

En cuanto a las etapas del archivo, éste pasa por diferentes fases que suelen ser tres aunque en ocasiones se añade una cuarta. Estas fases son la del archivo de gestión u oficina, que son aquellos documentos generados por las administraciones y que se consultan con asiduidad; el archivo administrativo<sup>10</sup>, cuyos documentos son guardados por si es necesario consultarse pero no de manera frecuente; el archivo intermedio<sup>11</sup>, cuando los documentos pierden valor de uso y pasan a un proceso de selección en el que se decide cuales se conservan y cuales no; y el archivo histórico, momento en el que se reúnen los documentos que conforman parte del patrimonio histórico nacional

Hay que tener en cuenta que el periodo de vida útil de un archivo depende de cada administración y cada Comunidad Autónoma<sup>12</sup>. Atendiendo al ejemplo más cercano a nosotros, en Cantabria tenemos la LEY DE CANTABRIA 3/2002, DE 28 DE JUNIO DE ARCHIVOS DE CANTABRIA<sup>13</sup>, en el Capítulo IV, Artículo 25, encontramos el establecimiento de las fases de vida de un archivo:

- a) Fase de archivo oficina: reúne los documentos en fase de tramitación o de uso frecuente generados por una administración. Se mantienen cinco años desde su creación.
- b) Fase de Archivo Central<sup>14</sup>: Los documentos de oficina que ya han pasado el periodo establecido, pasan a ser depositados en los AC. La Ley 3/2002 matiza que se trate de documentos administrativos que afecten a la CC.AA de Cantabria o a sus ciudadanos. Esta fase tienen una duración de entre cinco a diez años.
- c) Fase de Archivo Intermedio: los documentos son transferidos al Archivo de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Se mantienen quince años desde su inclusión en el mismo.

---

<sup>10</sup> Durante esta fase se concentran los documentos susceptibles de ser consultados.

<sup>11</sup> Esta es la fase que puede suponer que las etapas de un archivo sean tres o cuatro. Mientras Cruz Mundet la tiene muy presente en la división que hace de las etapas del archivo, Lodolini habla de la posibilidad de incluirla o no.

<sup>12</sup> CC.AA

<sup>13</sup> <http://www.boe.es/boe/dias/2002/07/24/pdfs/A27189-27195.pdf> visitada el 31/05/2015

<sup>14</sup> AC

- d) Fase de Archivo Histórico: Pasado el tiempo establecido del Archivo de la Comunidad Autónoma, los documentos pierden completamente su valor de uso y pasan a formar parte del patrimonio histórico.

Esta última fase es la que a nosotros más nos interesa atendiendo a la tipología a la que pertenece el archivo y la de los documentos que alberga, que se han convertido en patrimonio histórico, ya que los documentos que se recogen en el AHDS son, como el propio nombre indica, los que pertenecen a esta última fase de la vida de un archivo.

## **2.2. DE LOS ARCHIVOS DE PALACIO A LOS “LABORATORIOS” DE LA HISTORIA.**

Si bien al hablar de la historia de los archivos nos remontamos hasta la época de la aparición de la escritura, y la historia de la archivística se retrotrae hasta la Antigüedad, estableciéndose en el Oriente Medio las más antiguas evidencias, se ha establecido una división cronológica de dos periodos<sup>15</sup>: el pre-archivístico, y el del desarrollo archivístico en sí.

En el pre-archivístico, lo que encontramos es un amplio periodo que abarca desde la Antigüedad hasta mediados del siglo XX. El archivo le podemos encontrar ubicado en palacios en Mesopotamia y Egipto; en el caso de la Roma y la Grecia clásicas, una ciudad que se considerase tal, debía tener un *metroon* o un *tabularium*<sup>16</sup>.

Durante la Edad Media, la documentación se guarda donde se encuentre el monarca, unido al tesoro; esto se conoce como *comes thesaurarium*, y que suponía una conservación bastante dudosa de los documentos. Le sucede una época en la que se comienzan a crear archivos en edificios concretos, fraguándose un proceso centralizador a nivel europeo. Con la Revolución Francesa y los ideales liberales surgidos a partir de este momento, se produce un cambio en el concepto de archivo, al establecerse que los documentos pertenecen al Estado y se tienen que conservar en el archivo Nacional<sup>17</sup>.

A partir del XIX se da una fiebre nacionalista por la cual se buscan los orígenes de la nación en documentos, con la intención de reconstruir el pasado. Esto supuso que el periodo de desarrollo archivístico diera sus primeros pasos al surgir, en base a este proyecto de

---

<sup>15</sup> CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de archivística*. op.cit., p.23

<sup>16</sup> Archivos griego y romano respectivamente en el que se guardaba la documentación civil

<sup>17</sup> En este aspecto, y teniendo en cuenta el contexto, se entiende que se refiere a Francia. Posteriormente esta idea se extendería al resto de Europa.

recuperación del pasado histórico, una serie de disciplinas del tratamiento de los documentos, desde su lectura hasta su conservación, haciéndose los archivos con una nueva importancia: ya no eran almacenes polvorientos; eran los laboratorios donde se creaba la historia nacional de cada país.

Desde este momento en adelante, la archivística se fue forjando como una disciplina, adquiriendo importancia y demostrando que los archivos tenían una utilidad que ofrecer, que no sólo eran papeles acumulando polvo en cajas.

### **2.3. TIPOLOGÍA DE LOS ARCHIVOS.**

Como ya he señalado, existen diversos tipos de archivos que constan, a su vez, de una subdivisión interna y, aunque el objetivo es preservar y dar servicio a los documentos que albergan, no se puede equiparar un archivo de una empresa con un archivo histórico, municipal o eclesiástico, puesto que la tipología de la documentación que guardan es completamente diferente.

Se podría hablar bastante respecto a este apartado, pero la intención del mismo no es sino arrojar un poco de luz respecto a los diferentes archivos que podemos encontrar, qué tipo de documentación suelen conservar y señalar algunos ejemplos, antes de pasar a describir el que realmente importa en relación al trabajo: el Archivo Histórico Diocesano de Santander.

#### **2.3.1. Los Archivos Históricos.**

Se caracterizan por constar con una titularidad estatal y dependen del Ministerio de Cultura, aunque no todos responden a esta característica. Los archivos históricos son los espacios donde el investigador recaba la información que necesita; la creación de estos archivos viene marcada por el colapso de otros archivos previos.

En España, encontramos el Archivo Histórico Nacional (AHN), cuyo origen se sitúa en el siglo XIX y su cometido era guardar documentación administrativa que ya no tuviese valor legal, como los privilegios reales del siglo XVI o la documentación eclesiástica proveniente de las desamortizaciones de Mendizábal y Madoz, entre otras<sup>18</sup>. Otro archivo histórico es el Archivo General de Simancas (AGS). Creado en época de Felipe II, la

---

<sup>18</sup> Otra documentación que alberga: documentación medieval de la Corona de Castilla (la de Aragón se encuentra en el Archivo de Aragón, y la de Época Moderna, en el Archivo General de Simancas); documentación relacionada con el clero y con la Inquisición; códigos, cartularios; documentación administrativa del XX y parte del XX.

documentación que se guarda en este archivo abarca todo lo relacionado con la España de la Edad Moderna, desde el XV al XVIII.

Uno de los archivos más antiguos de España es el correspondiente a la Corona de Aragón, creado en 1318 por Jaime II y considerado como el Archivo Real, al ser propiedad directa de la corona. Entre los documentos conservados hay documentación del gobierno y justicia de la corona de Aragón; registros de Cancillerías y cartas reales de época medieval; documentos de abadías catalanas de la orden del temple en Cataluña y Aragón, libros de impuestos y contabilidad desde la Edad Media<sup>19</sup>.

Uno de los hitos históricos de la historia de España fue el descubrimiento de América. La colonización de tierras americanas generó una gran cantidad de documentación relacionada con su administración que en el XVIII comenzaba a “ahogar” el AGS, razón por la que en 1785 surge el Archivo General de Indias (AGI) por orden de Carlos III. El AGI supone una fuente de consulta imprescindible para cualquier estudioso de la historia de América, incluyendo EE.UU, entre los siglos XV-XIX, aunque la documentación de las colonias americanas que se independizaron en el XIX-XX, se encuentran en el AHN.

En el último escalón en cuanto a importancia de los archivos históricos, encontramos los Archivos Históricos provinciales (AHP), creados mediante el Decreto 12/11/1931, en el año 1931 al instaurarse la II República, por el colapso de los archivos estatales. Dependen de la consejería de cada CC.AA y custodian a nivel provincial toda la documentación relacionada con los asuntos de la CC.AA correspondiente.

El ejemplo más cercano a nosotros, le tenemos en el A.H.P. de Cantabria, creado en diciembre de 1950, y que ha tenido varias sedes hasta la instalación actual, donde fueron instalados sus fondos en 2009. El objetivo que impulsa la creación de los A.H.P, es contener los protocolos notariales de antigüedad superior a 100 años de los distritos de la CC.AA, los fondos de la antigua diputación provincial (en el caso de Cantabria).

Otros archivos de carácter histórico que podemos encontrar en España son: el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid; el Centro Documental de Memoria Histórica, cuya documentación es referente a la Guerra Civil y el Franquismo; la Sección de la Nobleza del A.H.N. en Toledo; o los Archivos de los reinos de Navarra, Valencia, Galicia...

---

<sup>19</sup> La de Época Moderna, se encuentra en el AGS.

### **2.3.2. Archivos Eclesiásticos.**

Los archivos eclesiásticos son de titularidad privada y dependen de la circunscripción que representan, es decir, no se rigen por las mismas normas de los archivos estatales. Son aquellos que guardan la documentación que marca el camino de la Iglesia desde sus orígenes, por lo que es entendible que sean considerados como bienes culturales de gran importancia, además de considerarse como una fuente archivística de gran antigüedad<sup>20</sup>.

#### *2.3.2.1. Tipologías de los Archivos Eclesiásticos.*

En cuanto a los Archivos de la Iglesia encontramos una diferenciación tipológica en función de una jerarquía basada en la importancia que se tenga la institución a la que representan, situándose en cabeza la Santa Sede<sup>21</sup>, al que le sigue el Archivo secreto de la Curia, que contiene documentación protegida del Vaticano, y está guardado bajo llave por el obispo. Dentro de los archivos eclesiásticos podemos encontrar archivos de carácter histórico.

Siguiendo en orden de importancia tenemos los Archivos de la Iglesia Catedral, cabildos, colegiatas y demás iglesias de la diócesis; monásticos; de las cruzadas; de la conferencia episcopal, que es requerido en la práctica de su actividad jurídica, administrativa y pastoral; de los institutos de vida consagrada y demás instituciones eclesiásticas; arzobispaes; diocesanos; parroquiales; y conventuales.

Sin embargo, atendiendo a las notas de Vivas Moreno y Pérez Ortiz, la tipología de los archivos de la Iglesia viene marcada por diversos criterios archivísticos. Sin ir más lejos, una de las clasificaciones que hacen sigue los preceptos establecidos por la Asociación de Archiveros de la Iglesia a finales de los noventa, la cual viene marcada por criterios relacionados con la antigüedad (archivos parroquiales y episcopales; monacales; catedralicios; o de asociaciones de fieles, como cofradías); el ámbito eclesiástico al que pertenezcan (diocesanos, parroquiales, o archivos de entres fuera de la jurisdicción del obispado o personas jurídicas); y de la función que desempeñan, en la cual entran los archivos históricos y diocesanos. Precisamente estos son los que nos interesan, atendiendo a la temática del trabajo.

---

<sup>20</sup> VIVAS MORENO, A; PEREZ ORTIZ, M<sup>a</sup>. G. La información histórica en los archivos eclesiásticos: principales series documentales para la investigación. En *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol. 34, 441-467. 2011.p. 442

<sup>21</sup> La información que contiene hace referencia a toda Europa y los territorios cristianos de otros continentes.

### 2.3.2.2. Archivos diocesanos.

En líneas generales, ya hemos visto anteriormente las tipologías de los archivos eclesiásticos, entre las que encontramos los archivos diocesanos, que son aquellos que custodian la documentación generada por el obispo y su curia en el desarrollo de las actividades que les han sido asignadas.

El surgimiento de los archivos diocesanos se produce en el XVI en un momento histórico íntimamente relacionado con el Concilio de Trento, ya que en las cláusulas del mismo establecieron que los obispos tuviesen una residencia en la diócesis a la que estuviesen encomendados.

Hasta ese momento, los obispos residían en zonas que les reportasen mayores beneficios lo que provocaba que la documentación de la diócesis a su cargo, se estableciese en un emplazamiento ajeno a la misma, ocasionando pérdidas de documentación. Estas medidas tomadas en Trento beneficiaron a la conservación de la archivística episcopal.

Sin embargo, no es hasta el siglo XVIII cuando la archivística episcopal vive un cambio notorio y de gran repercusión. En junio de 1727, el Papa Benedicto XIII aprobó la Constitución Máxima Vigilantia, que pretendía una organización de los archivos de la Iglesia en todos sus ámbitos.

Entre las medidas a seguir estaban la creación de catálogos e inventarios de los fondos archivísticos, el establecimiento de un carácter privado en cuanto a la documentación diocesana, formación de los archiveros... En cuanto a la situación de España, es preciso matizar que la aparición de un archivo histórico diocesano se produjo ya a mediados del siglo XX. Sin embargo, cuentan con un volumen y una riqueza documental de gran magnitud en cuanto a fondos de la archivística de la Iglesia.

Los archivos diocesanos son fuente de información para investigadores. El tipo de documentación que alberga este tipo de archivos, está constituido por tres secciones importantes:

- a) Sección de administración, que reúne documentos custodiados por el obispado que acrediten el pago de tributos, como son los diezmos y primicias o también los censos así como documentación referida a los padrones parroquiales.
- b) Sección de gobierno, que recoge la información relacionada con los bienes de las cofradías y hermandades, así como de su patrimonio artístico.

- c) Sección de justicia, documentos relacionados con anulaciones y dispensas matrimoniales. Este tipo de documentación sólo se recoge en los archivos diocesanos, razón por la que adquieren cierta importancia aunque a nivel histórico no tenga mucha relevancia.

## **2.4. ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Encontramos dos tipos:

- a) Archivos de la Administración Central: aquellos que dependen del Estado y pueden ser generales<sup>22</sup>; regionales; distrito; histórico-provinciales; ministerios; delegaciones de Hacienda; o audiencias.
- b) Archivos de la Administración Autonómica: los archivos generales de las CC.AA; las diputaciones provinciales, cuyo fin es aliviar la responsabilidad de los archivos de Madrid; y municipales, que dependen de cada municipio.

## **2.5. ARCHIVOS FAMILIARES Y/O PERSONALES.**

Por ultimo encontramos los archivos familiares o personales, que son archivos privados. Según la LEY 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español<sup>23</sup>, forman parte del Patrimonio Histórico: cualquier documento generado por una administración; documentos producidos por sindicatos, asociaciones culturales, religiosas...de más de cuarenta años de antigüedad; y cualquier documento que supere los 100 años y que haya sido generado por cualquier entidad o persona física.

Como se puede apreciar en este pequeño esquema general de la tipología de archivos que podemos encontrar, existe una amplia variedad en la cual todos ellos tienen sus peculiaridades, sus fondos, sus labores de tratamiento...

---

<sup>22</sup>El Archivo General de la Administración. Contiene documentación de la administración de España entre los siglos XIX-XX. Se creó en 1969, por lo que es relativamente reciente. Recoge la documentación del Archivo General Central, desaparecido tras la Guerra Civil, que contenía los fondos documentales procedentes de los Ministerios antes de su eliminación y previamente al paso de que lleguen al Archivo Histórico. Este Archivo es fundamental para la historia de España desde 1939, aunque cuenta con numerosos fondos (cartográficos, fotográficos...) procedentes de la segunda mitad del XIX.

<sup>23</sup><http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/patrimonio/1-cultural/normativa/ley16-1985.pdf> , visitada el 30/05/2015

### 3. EL SEMINARIO DE SANTA CATALINA DE MONTE CORBÁN.

El emplazamiento del AHDS se localiza en el Seminario de Santa Catalina de Monte Corbán, perteneciente a la parroquia de San Román de la Lanilla. Hablar del AHDS supone hacerlo también de este seminario perteneciente a la orden de San Jerónimo, fundado en el siglo XV y que se ha mantenido en funcionamiento hasta el día de hoy, aunque ha vivido diversas etapas a lo largo de los siglos, las cuales desarrollaré a continuación.

#### 3.1. ORIGEN DEL MONASTERIO.

Si queremos hablar del origen del monasterio de Santa Catalina de Monte Corbán, tenemos que remontarnos a los inicios del siglo XV, cuando un pequeño grupo de ermitaños solicitó un permiso para erigir un convento en honor a San Jerónimo<sup>24</sup>, al Papa Benedicto XIII, quien remitió la información a Francisco García, oficial de la Iglesia de Burgos, con el fin de que la petición de los ermitaños fuese justificada y que, en caso de fuese posible el mantenimiento del monasterio por parte de los monjes<sup>25</sup> este se erigiese. Ya en 1407 se inició el levantamiento del convento que rápidamente fue apoyado con las donaciones<sup>26</sup> de las gentes del lugar deseosas de una compensación espiritual.

Cercano al convento de Santa Catalina se erigió otro de la misma orden apenas cuatro años más tarde: el de Santa Marina de Don Ponce. Ante el pequeño tamaño de ambos, y el inconveniente de la pobreza manifiesta, se unificaron inicialmente en el de Santa Marina<sup>27</sup>. Sin embargo, la humedad del mar y el aislamiento que sufrían con las crecidas, hizo que finalmente se trasladasen al de Santa Catalina, convirtiéndose así en el único monasterio de la orden de San Jerónimo en la región hacia el año 1421<sup>28</sup>.

---

<sup>24</sup>Orden de carácter monástico que surgió en Castilla en el siglo XIV-XV.

<sup>25</sup>TORO MIRANDA, R. M<sup>a</sup>. *Colección diplomática de Santa Catalina de Monte Corbán 1299-1587, Tomo I*. Santander, 2001, p.17

<sup>26</sup>La primera donación tuvo lugar al erigirse el convento fue dada por parte de Pedro Ruiz de Llanilla, Gonzalo de Mortera y otros donantes, consistente en una heredad cercana al convento. En la colección diplomática se recoge la primera donación en 1415, por parte de Marina Fernández, que cedió dos torres en la Rúa Mayor de Santander, una viña y una cama. TORO MIRANDA, R. M<sup>a</sup>. *Colección diplomática de Santa Catalina de Monte Corbán 1299-1587, Tomo I*. op.cit., p.17.

<sup>27</sup>ESCOGEDO SALMÓN, M. “Apuntes para la crónica del antiguo monasterio de jerónimos hoy Seminario Conciliar de Santander” op.cit., p.48

<sup>28</sup>VV.AA. *El arte de la orden jerónima. Historia y mecenazgo*. Ediciones Encuentro, Madrid. 1999, p. 230.



### 3.2. LOS PRIMEROS CAMBIOS: LAS TRANSFORMACIONES ARQUITECTÓNICAS.

A partir de la segunda década del siglo XV, se iniciaron en el monasterio de Santa Catalina una serie de transformaciones, hasta pasar de su forma primigenia de ermita con cuevas a modo de celdas y un pequeño claustro<sup>29</sup>, a una nueva edificación, de proporciones más amplias. Esta modificación vino inducida por el hecho de que la orden iba creciendo y requería un cambio que solventase el problema de espacio al que la orden se veía sometido.

La construcción de una capilla mayor se llevó a cabo a mediados de siglo iniciada por un vecino de Santander, Gutiérrez Descambant, y a su muerte. Esta obra la continuaron Juan Gutiérrez de Barcenilla y su mujer Catalina González, que sufragaron la arcada interior y exterior, así como la de la torre<sup>30</sup>. Las restantes capillas<sup>31</sup> fueron pagadas también por vecinos piadosos: la segunda capilla fue fruto de la donación de veinte mil maravedís de Juan Martínez de Marquina; la tercera, la capilla de Santa Cruz, la pagaron Juan Sánchez Jarafe y Catalina Fernández. La cuarta capilla, fue un proyecto de fray Juan de Corisnas. En cuanto a las capillas laterales, Gutiérrez Díaz de Ceballos fue quien sufragó la construcción.



Fuente propia: “Claustro pequeño” donde se localiza el fondo del nivel inferior.

El edificio correspondiente a la iglesia actual, por su parte, se erigió durante el siglo XVI. Se estructura siguiendo el modelo gótico: cabecera recta, bóveda sexpartita, capillas laterales y nave única de tres tramos. Los claustros fueron construidos por los propios monjes:

<sup>29</sup> Fue llevado a cabo durante el priorato de fray Pedro de Oviedo, aunque a día de hoy no se conserva.

<sup>30</sup> VV.AA. *El arte de la orden jerónima Historia y mecenazgo*. Op.cit., p. 230

<sup>31</sup> Consta de cuatro capillas principales más una serie de capillas laterales.

el claustro antiguo o chico, por los propios fundadores; el principal, a mediados de siglo durante el mandato de fray Juan de Hinojeda, y el último, conocido como el “claustro barroco”, se llevó a cabo en el XVIII, por orden de fray Antonio de San Miguel<sup>32</sup>.

### **3.3. LA TRAYECTORIA INTELECTUAL DEL SEMINARIO DE MONTE CORBÁN.**

Los orígenes de la diócesis de Santander se remontan al siglo XVIII, concretamente al 12 de diciembre de 1754, cuando el Papa Benedicto XIV emitió una bula que permitió su fundación en un territorio que había pertenecido a la archidiócesis de Burgos, y cuyo arzobispo mantenía la jurisdicción<sup>33</sup>.

En cuanto a la labor intelectual del Seminario de Monte Corbán, ésta va de la mano de la fundación de la diócesis y se ha mantenido hasta hoy día, puesto que el seminario se mantiene en activo. Sin embargo, el camino tampoco ha sido fácil; recordemos que el monasterio se mantenía por las donaciones.

Desde su fundación hacia la aparición de su primer seminario propio pasó casi un siglo, aunque hubo muchos obispos que se lamentaban de la falta de un seminario en Santander, como Francisco Javier de Arriaza o Francisco Laso Santos de San Pedro, que planteó la posibilidad de establecerlo en lo que hoy es la Parroquia de la Anunciación, pero no se llevó a cabo. Sin embargo, fue el obispo Menéndez de Lueza quien llegó a fundar en 1808 el Seminario cántabro<sup>34</sup>, en lo que hoy es el convento de las Carmelitas descalzas. Por desgracia, apenas duró ocho meses, ya que la Guerra de Independencia tuvo consecuencias en todos los ámbitos posibles.

Hubo que esperar a que, en 1849, Manuel Arias Teijeiro de Castro, solicitase al gobierno de Isabel II la concesión del monasterio de los jerónimos de Santa Catalina, puesto que al realizar una tasación del valor, no tenía mucho para la Hacienda Real. Tras conseguirlo, se vio en la obligación de devolverle al monasterio un status de habitabilidad, solicitando a la Santa Sede un crédito para su recuperación<sup>35</sup>. Tras las pertinentes

---

<sup>32</sup> VV.AA. *El arte de la orden jerónima. Historia y mecenazgo*. Op. Cit., p. 231

<sup>33</sup> ESCAGEDO SALMÓN, M. “Apuntes para la crónica del antiguo monasterio de jerónimos hoy Seminario Conciliar de Santander”, en *Estudios de Historia Montañesa. Tomo I*. Santander, p. 148.

<sup>34</sup> ESCAGEDO SALMÓN, M. “Apuntes para la crónica del antiguo monasterio de jerónimos hoy Seminario Conciliar de Santander” op. cit. Pp.156

<sup>35</sup> Salvo la iglesia, quizá por encontrarse incomunicada del edificio principal, el resto se encontraba quemado o desmantelado.

reparaciones, se estableció la inauguración del seminario<sup>36</sup> el día de Santa Teresa: 15 de octubre de 1852.

Siguiendo la estela de Arias Teijeiro de darle al monasterio el esplendor que se merecía y subsanar la pobreza que caracterizaba a la orden, Vicente Calvo y Valero se encargó de la obra de dignificación del Seminario de Santander llevando a cabo una serie de reformas y mejoras: enlosado de la entrada y el espacio alrededor de la escalera; reforma de las puertas de acceso a los claustros; se agrandó el salón de actos; se amplió la iglesia y se le añadieron seis altares; se reformó la biblioteca...

Ya en el siglo XX, la Guerra Civil supuso un parón en el Seminario que, sin embargo y gracias a José Eguino y Trecu, cuya labor tras la devastación que sufrió fue determinante. El Seminario había desaparecido como tal, y tuvo que trasladarse la actividad a la Universidad Pontificia de Comillas y el Colegio-Quirós de Cóbreces, lo que favoreció que los seminaristas pudiesen continuar con su carrera<sup>37</sup>.

Aun con esta solución temporal, era evidente que se necesitaba un Seminario en Santander, por lo que Eguino inició un proyecto que permitiese la reconstrucción de Corbán, que finalmente tuvo lugar en 1943, el día de la festividad de Santa Catalina, tras la puesta en marcha de algunas reformas básicas, que permitiesen la estancia de los seminaristas, aunque quedaban otras que terminase de acondicionar el edificio.

El Seminario se mantuvo en activo hasta finales de la década de los sesenta, momento en el que se llevó a cabo el traslado de la sección de Teología a Madrid; la sección de filosofía se mantuvo en Santander, en la residencia de la Magdalena de Santander. Esta situación se mantuvo durante una década, hasta que en 1977 se reabrió el Seminario de Corbán. A día de hoy, el Seminario se mantiene en activo y lleva a cabo los estudios de seminaristas, así como participa en encuentros y conferencias, o cursos.

#### **4. EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER.**

Ya hemos visto en el punto anterior que, aunque la fundación de la diócesis de Santander se produjo en el XVIII, no fue hasta el XIX cuando abrió su primer Seminario oficial. Para la apertura de su Archivo, hubo que esperar un poco más, concretamente dos

---

<sup>36</sup> El número de seminaristas que se inscribieron fue de cincuenta y uno, aunque solo eran veinticuatro los que se matricularon ya que el resto eran sacerdotes cuyo interés era asistir como oyentes a las clases de teología moral

<sup>37</sup> <http://diocesisdesantander.com/05historiaht>, visitada el 23/05/2015

siglos, ya que fue en la segunda mitad del siglo XX cuando tuvo lugar la inauguración del Archivo Histórico Diocesano de Santander.

El AHDS surge en 1976 gracias al obispo Juan del Val Gallo. Inicialmente recibió el nombre de *Archivo Diocesano General Concentrado de Santander* o *Archivo Diocesano de Santillana del Mar*, ya que se encontraba allí ubicado y durante sus primeros años vivió una gran actividad de recuperación, descripción, restauración, digitalización... de la documentación así como de consulta de la misma<sup>38</sup>.

Veinte años más tarde de su inauguración, en el 2008, se trasladó el AHDS que pasó a ubicarse más cerca de la capital y del Archivo Catedralicio de Santander, a dónde se habían desviado las consultas, en el seminario de Monte Corbán.

Se trata de un archivo privado, gestionado por el obispado de Santander. Aunque es un archivo de tipo eclesiástico ya que contiene los fondos parroquiales de la diócesis de Santander así como los de Valle de Mena, es también de tipo histórico por la antigüedad de la documentación, la cual tiene más de 100 años y ha perdido su valor primario. Cabe señalar que la recogida de los fondos documentales se inició cuatro años antes de su inauguración.

Desde su traslado en el año 2008, el AHDS lleva a cabo proyectos tales como programas de conservación preventiva; de restauración; de reproducción de documentos mediante digitalización; de colaboración con la Universidad de Cantabria, mediante un convenio entre el obispado y la Universidad; participación con el Grupo de trabajo de Archiveros de la Iglesia; y programas de difusión.

#### **4.1. INSTALACIONES.**

Las características que debe reunir un archivo en cuanto a su concepción arquitectónica son la de un edificio con una estructura tripartita que favorezca la recepción, la conservación y la disposición de los documentos al público.

Atendiendo a los parámetros establecidos por la disciplina de la Archivística, el edificio debe reunir características propias, sirviendo como centro de conservación activa que contribuya a la mayor durabilidad de los documentos con todo tipo de instalaciones necesarias.

---

<sup>38</sup> [http://archivo.diocesisdesantander.com/?page\\_id=27](http://archivo.diocesisdesantander.com/?page_id=27), visitada el 01/06/2015



Fuente propia: Acceso a la oficina y uno de los fondos del AHDS, en la primera planta del edificio.

El AHDS, aunque con una situación privilegiada al tratarse de un edificio con una estructura sólida, no reúne las características que definen la perfección del edificio destinado a albergar un archivo, sobre todo si este se trata de un archivo histórico ya que como bien señala Romero Tallafigo, aunque tienen una función básica de recoger y recibir documentos, no es lo mismo la función de un archivo de oficina o de gestión que la de un archivo central o que la de uno histórico<sup>39</sup>. De hecho, su situación como institución destinada a la conservación de documentos es, en verdad, muy precaria.

Esto se debe a que al considerarse inicialmente como una ubicación provisional, aunque lleva ya diez años en este emplazamiento, no se consideró oportuno invertir en que el archivo contase con unas instalaciones adecuadas. Existe un proyecto futuro de construir un edificio ajeno al principal donde se ubique el AHDS, pero no tiene una fecha establecida.

Sin embargo, a pesar de esta situación de precariedad, sí se procura controlar diariamente la humedad y la temperatura de ambos depósitos para asegurarse de que estos no sufren variaciones drásticas que afecten a los documentos de manera negativa.

---

<sup>39</sup> ROMERO TALLAFIGO, M. *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Op.cit., p.269



Fuente propia: Depósito de la primera planta.

La oficina y uno de los dos depósitos que conforman el AHDS, se encuentran ubicados en la primera planta. Son dos estancias con unas instalaciones que a pesar de dar servicio de la mejor manera posible, no reúnen las condiciones idóneas. En la oficina se encuentran un par de estanterías en las que suelen depositarse los materiales prestos a enviar a desinfectar, los que han sido recibidos recientemente y requieren una limpieza superficial, documentos que conviene revisar para obtener una información más completa y rellenar las fichas o las cajas que necesitan de nuevas etiquetas.

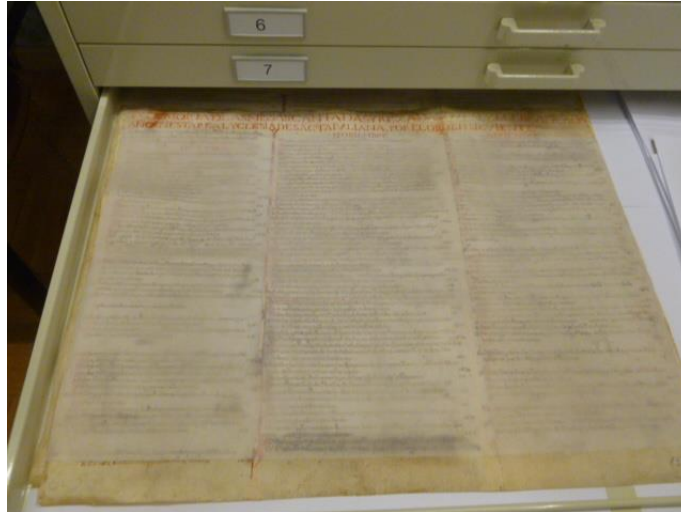
En cuanto al mobiliario que conforma el depósito, hay estanterías de madera y estanterías y un planero<sup>40</sup> metálicos, donde se albergan parte de la documentación del AHDS. Sin embargo, como el AHDS se ha visto obligado a realizar reformas del suelo ha sido necesario cubrir las estanterías con plásticos para impedir que el polvo resultante del levantamiento del suelo afectase a los documentos en la medida que esto fuese posible. A pesar de esta medida, se ha tenido que proceder a una limpieza superficial diaria del depósito.



Fuente propia: Pergaminos del planero del depósito de la primera planta.

<sup>40</sup> Mueble para guardar mapas, planos (como su propio nombre indica), pergaminos, documentos de formato grande... que permite evitar que tengan que doblarse y con ello se estropeen.





Fuente propia: Pergamino con su correspondiente “abrigo” que evita que se pegue al documento sobre el que se encuentra.

En cuanto al otro depósito, se encuentra en la planta baja y se accede a través del claustro. Se trata de una habitación muy reducida para la cantidad de documentación que guarda: las estanterías solo dejan libre una pared y van del suelo al techo, sin apenas hueco entre las que ocupan la pared y las que ocupan el espacio central de la estancia. Al igual que las del depósito del primer piso, son estanterías metálicas, superpuestas unas sobre otras.



Fuente propia: Depósito del nivel inferior.

Una de las estanterías del depósito inferior, está exclusivamente reservada para albergar los libros de gran formato, los cuales no entran en las cajas a las que corresponde su signatura. En estos casos se indica, bien en la ficha catalográfica, o bien en la caja en la que les correspondería estar guardados, junto a la signatura.



Fuente propia: Libros de gran formato que no entran en las cajas.



Fuente propia: Depósito de la planta baja. Las estanterías ocupan todo el espacio, desde el suelo hasta el techo.

#### **4.2. FONDOS DEL AHDS.**

Ya hemos visto la disposición de los depósitos y su ubicación. Ahora bien, ¿Qué documentación guarda el AHDS? Teniendo en cuenta la naturaleza del mismo, es evidente



que los fondos serán de componente eclesiástico, como fondos parroquiales provenientes de las parroquias que conforman la diócesis de Santander y documentación eclesiástica, pero también podemos encontrar documentación civil y la perteneciente a personas o entidades que estén, o hayan estado, vinculadas a la diócesis. En el presente apartado, se van a describir los diferentes tipos de documentos que componen el fondo del AHDS.

#### **4.2.1. Fondos parroquiales**

En cuanto a los fondos parroquiales, consta de 647 pertenecientes a las parroquias que conforman la diócesis de Santander, aunque 24 de esos fondos corresponden a parroquias ya desaparecidas. Este tipo de documentación sigue una clasificación archivística que responde al principio de procedencia, estableciéndose una tipología documental muy frecuente: partidas sacramentales<sup>41</sup>, cumplimiento pascual, documentos de fábrica<sup>42</sup>, libros de aniversarios...

#### **4.2.2. Documentación eclesiástica**

El AHDS consta de una gran colección de pergaminos, muchos de ellos hojas de cantoral que fueron reutilizadas como encuadernación de otros libros.



Fuente: <http://archivo.diocesisdesantander.com> Hoja de cantoral reutilizada como encuadernación.

Respecto a la colección de pergaminos, los más antiguos corresponden al siglo X y los más “recientes” datan en torno al siglo XVIII. En cuanto a su procedencia, la mayoría provienen de la colegiata de Santa Juliana, un total de 169; 21 provienen de Santo Toribio de Liébana; 12 de la parroquia de Santa María de Castro Urdiales, y el resto de otras parroquias de la diócesis. En cuanto a las hojas de cantoral, la datación abarca del siglo XIII al XVI, y componen un conjunto de unos 130 fragmentos.

---

<sup>41</sup> Libros de registro de bautizados, casados, difuntos y confirmados. Dos de los documentos más antiguos de esta tipología, que datan de los primeros años del XVI, corresponden con un registro de bautizados de la parroquia de Santa María del Llano.

<sup>42</sup> Libros de cuentas de las parroquias.

#### 4.2.3. Documentación civil.

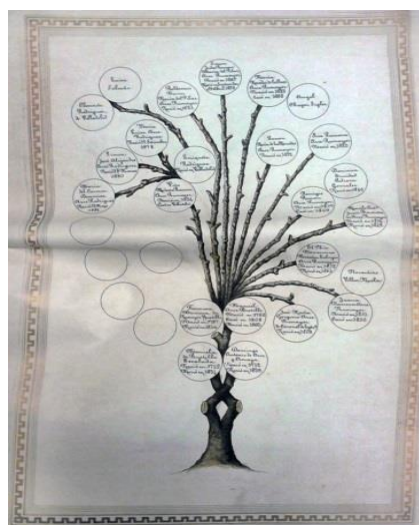
Otro tipo de documentación que podemos encontrar en el AHDS, es documentación civil que ya ha perdido su valor primario. Esta documentación procede de la administración de gobiernos locales que fue conservada en las parroquias.



Fuente: <http://archivo.diocesisdesantander.com> Documentación civil procedente de concejos.

#### 4.2.4. Otros fondos.

El AHDS está abierto a la deposición de otro tipo de fondos, concretamente a los fondos de instituciones relacionadas con la diócesis, o de personas que tengan importancia en el transcurso de la vida diocesana, como es el caso de Marcial Solana, cuyo archivo personal se encuentra en el AHDS.



Fuente: <http://www.archivo.diocesisdesantander.com> Árbol genealógico correspondiente a la rama de la familia de Castañeda, perteneciente al fondo personal de Marcial Solana

### **4.3. FORMAS DE DEPÓSITO DE FONDOS.**

La adquisición de fondos se lleva a cabo por donación o transferencia. En el caso del AHDS, debido a la tipología a la que pertenece es lógico que la mayor parte de la documentación que recibe pertenezca a las parroquias de la diócesis, cofradías o hermandades.

Algunos ejemplos recientes son la transferencia de libros sacramentales de parroquias del Arciprestazgo de Montesclaros, de San Francisco de Asís de Santander y de Santa María de Latas<sup>43</sup>; del libro de la Cofradía del Carmen, o el de la Ermita de San Ciprián de la parroquia de San Jorge de la Fraguas y Arenas de Iguña<sup>44</sup>.

## **5. MEMORIA DE PRÁCTICAS.**

Las actividades a desarrollar propuestas por el tutor para poner en práctica los conocimientos adquiridos en cuando a competencias básicas, generales y específicas, quedan reflejadas en los siguientes puntos<sup>45</sup>:

- Colaborar con el TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO de la documentación. Esto incluye:
  1. Recepción de la documentación. Registro de entrada.
  2. Identificación, descripción y clasificación, limpieza, ordenación e instalación de la documentación.
  3. Actualización del catálogo de documentos y el censo de fondos informáticos.
  4. Remisión a las instituciones productoras del inventario actualizado del fondo documental.
  5. Cotejo y catalogación retrospectiva a partir de los inventarios de documentación ya identificada:
    - Ampliación de la información (fechas, volumen, estado de conservación, alcance y contenido...)
    - Adaptación de los instrumentos de descripción existentes de la ISAD (G) y automatización de los mismos

---

<sup>43</sup> De estas dos últimas, la importancia radica en que son las primeras transferencias que realizan estas parroquias al AHDS.

<sup>44</sup> <http://archivo.diocesisdesantander.com/?tag=transferencias>

<sup>45</sup> Esta información viene recogida en el impreso ANEXO AL CONVENIO DE COOPERACIÓN EDICATIVA ENTRE EL COIE DE LA UC Y EL OBISPADO DE SANTANDER. Además, incluye la información pertinente a la entidad y al alumno, aparte de la correspondiente a la práctica.

- Limpieza superficial de los documentos y cajas y foliación en caso de no tener.
- Apoyo en la conservación de documentos: Control de humedad y temperatura de los depósitos.
- Colaboración en la identificación de las imágenes del fondo digital.
- Apoyo en la atención de consultas: búsqueda de datos y reproducción de documentos requeridos por el archivo Capitular.

Visto esto se puede establecer una idea de lo que se va a exponer en las próximas páginas al desarrollar el proyecto de prácticas en el AHDS, iniciadas el 29 de diciembre de 2015 y concluidas el 31 de marzo de 2015, suponiendo un total de 120 horas de prácticas de trabajo en el AHDS.

### **5.1. EXPLICACIÓN GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y DEL FONDO DEL ARCHIVO.**

Antes de iniciar cualquier tipo de actividad, es preciso y necesario conocer las instalaciones, puesto que los fondos se encuentran en depósitos ubicados en plantas separadas, y si el objetivo de las prácticas no es otro que ayudar a realizar las labores propias de un archivo, conviene saber dónde se localizan los documentos ante una más que probable búsqueda.

En cuanto a los fondos, una parte se encuentra ubicada en un depósito de la primera planta, junto a la oficina, y cuenta con documentos de carácter civil; la otra parte del fondo, que consta con documentación principalmente parroquial aunque también de tipo civil, se localiza en el depósito de la planta baja, concretamente en una de las naves que rodean el claustro antiguo y que se conoce como “el claustro pequeño”.

Tras esta más que necesaria explicación de la distribución de los fondos, María Aja Bueno, la tutora de prácticas en la institución a la que he sido designada, me ha explicado el tipo de documentación más común con la cual trabajan; el tipo de programa utilizado para ingresar los datos obtenidos de la documentación, el FileMaker; el proceso para remitir las peticiones a la catedral...

### **5.2. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. REGISTRO DE ENTRADA.**

Al recibir la documentación se establece una relación de entrada, es decir, se anota la fecha, el material que se recibe, la procedencia y quién realiza y se le otorga una signatura en

un formulario destinado a tal efecto. El siguiente paso, consiste en limpiarla, para quitarle la mayor suciedad que se pueda. El AHDS, por desgracia, no cuenta con unas instalaciones en las que llevar a cabo una limpieza exhaustiva, ni con medios para establecerlas; tengamos en cuenta que se supone es un emplazamiento provisional.

Nº Orden	Descripción	Fecha(s)	Signatura
1	Bautizados	1875-1888	
2	Bautizados	1888-1893	
3	Bautizados	1893-1905	
4	CASADOS	1894-1904	

Fuente: <https://www.facebook.com/archivohistorico.diocesanodesantander> Relación de entrega de un fondo parroquial.

Una de las relaciones de entrega más recientes, proviene de unos fondos de la parroquia de San Francisco de Asís, unos libros sacramentales que corresponden al registro de bautizados, casados, confirmados y difuntos de dicha parroquia.

De igual modo, el AHDS se ha recibido una voluminosa entrega del archivo personal del párroco José Antonio Cavada de la Riva. De esta transferencia, ha sido necesario iniciar una selección del material que contiene, puesto que no todo es material que el AHDS esté interesado en conservar.

A raíz de la selección, salvo pocas excepciones, lo que más hemos encontrado han sido panfletos; gran cantidad de material escolar (apuntes, ejemplos de exámenes) y documentos relacionados con su época de profesor en La Revilla de San Vicente de la Barquera; programas de actividades para jóvenes como campamentos; fotocopias de noticias relacionadas con la diócesis; cantorales; fichas y cuadernos de catequesis; jornadas eclesiales; propaganda; guías de viaje; certificados de bautismo de cuando ejerció como párroco de San Salvador...

También se han encontrado fotografías de sus padres y sus familias, correspondencia, facturas, invitaciones a eventos como bodas o nombramientos de compañeros episcopales y algunas diapositivas. Esto último es lo que hemos seleccionado para su conservación, puesto que el resto de documentos no tienen una importancia relevante para el AHDS, sobre todo si atendemos al tipo de documentación que atesora.

Finalmente, de la amplia cantidad de documentos que conformaban este archivo personal, se ha dejado para guardar, pendiente de una segunda revisión:

- documentos de tipo personal, como fotografías de la familia Cavada de la Riva
- Algunas partituras y cantorales, las cuales serán revisadas nuevamente en el archivo de música para ver si se pueden eliminar o si se guardan
- Libros de cuentas de la parroquia de San Salvador, a la que Cavada de la Riva prestó servicio.

### **5.3. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Tras las indicaciones pertinentes por parte de mi tutora, María Aja, he llevado a cabo la identificación, descripción y clasificación de los fondos parroquiales relativos a las transferencias más recientes: los fondos parroquiales de San Francisco de Asís y Santa María de Latas.

#### **5.3.1. Descripción del fondo parroquial de San Francisco de Asís.**

Para proceder a la descripción del fondo parroquial de San Francisco de Asís de Santander, he realizado unas fichas catalográficas de los libros de registros sacramentales (bautismos y casados), concretamente, de unos índices alfabéticos que abarcan un periodo que va de mediados del siglo XIX a mediados del XX (las fechas extremas que abarcan van desde 1868 a 1948), pertenecientes a la parroquia de San Francisco de Asís en Santander.



Fuente propia: descripción de un documento y realización de una ficha catalográfica.

En estas fichas se ha incluido el título, la fecha, la parroquia de la que provienen, la signatura y diversos datos como el número de hojas que poseen los libros, tanto las escritas

como las que se encuentran en blanco, e indicando la foliación posterior dada al no existir una previa; el material con el que han sido creados tanto la encuadernación (tela, cartón y piel) como el cuerpo de la unidad documental (papel) y su estado, es decir, si están bien o mal conservados y si presenta aditamentos, desgarros, malformaciones... En algunos de los casos se ha tenido que establecer una foliación posterior al no existir una previa.

En estos libros han aparecido notas marginales, actas de visita pastoral, diligencias de apertura o de cierre... La disposición que sigue es la siguiente:

<u>Nombre de la persona</u>	Razón: (bautismo, confirmación, casamiento o defunción). Fechas en las
(Notas marginales)	que se produjeron los actos sacramentales pertinentes; datos de la persona (nombre de los progenitores, padrinos...) nombre del párroco que realiza el oficio...

Bajo el nombre de la persona es donde se sitúan las notas marginales, que son anotaciones realizadas por el párroco, indicando si esa persona se ha casado y con quien, si se ha confirmado o ha muerto. También pueden indicar que es necesario rectificar algún dato de algún dato concreto.

Las diligencias de apertura o cierre son comunes en este tipo de libros, que pueden tener una u otra o ambas, aunque también hay casos en los que no aparecen ninguna de las dos. Las actas de visita pastoral son, esencialmente, la confirmación de que el obispo ha visitado la parroquia y revisado que todo funcione correctamente y los libros en los que se llevan los registros estén al día y bien cumplimentados.

Siguiendo con el fondo de la parroquia de San Francisco de Asís, he cumplimentado la descripción en fichas de los libros de bautizados del periodo comprendido entre 1884 a 1916, recogidos en un total de 9 libros, los cuales presentaban diferentes estados de conservación de la cubierta, aunque el cuerpo de los mismos apenas presentaba variaciones. Estos libros se encontraban numerados pero, al contener índices en la parte posterior y no estar estos numerados, he realizado una foliación parcial posterior, señalándolo en las fichas.

En algunos de ellos había entre las hojas partidas de nacimiento, papeletas de bautismo, un documento que indicaba la necesidad de rectificar una partida de bautismo...

Así mismo, se puede apreciar en algunas hojas una sección que presenta coloración diferente con la forma de las papeletas mencionadas, y en el centro del libro restos de cinta o pegamento, indicativo de que dichas papeletas habían sido introducidas en los libros y posteriormente quitadas.

En cuanto a los libros de Casados (1868 a 1926), el número era bastante reducido por lo que se pudo iniciar el proceso descriptivo de los libros de finados con celeridad, siguiendo en ambos casos los mismos pasos que en los de bautismo: datación con las fechas extremas manteniendo la estructura AAAA/MM/DD; la procedencia, es decir, la parroquia y la población a la que pertenecen; el título del libro a describir; si está foliado o ha sido foliado posteriormente, así como indicar el número de páginas en blanco si las hubiese; si incluye o no datos de interés<sup>46</sup>; el tipo de encuadernación; y el estado de conservación y desperfectos que se aprecian tanto en la encuadernación como en el cuerpo.

Las degradaciones más comunes que podemos encontrar en los documentos, son los aditamentos, que son etiquetas, sellos...; cortes y desgarros, tanto de la encuadernación como del cuerpo; la pérdida parcial de la encuadernación; deformaciones; manchas de humedad y suciedad; acción de insectos; alteración de la tinta... En algunos casos extremos, las cubiertas de los libros se encuentran separadas, y las hojas están rotas o despegadas.



Fuente: Archivo Histórico Diocesano de Santander. Patologías del papel: Humedad

Al proceso descriptivo le sigue el volcado de las descripciones en la base de datos del AHDS, y la revisión de que los datos concuerden con la información previa, es decir, que

---

<sup>46</sup> En estos libros han aparecido notas marginales, actas de rectificación de las partidas de matrimonio, visitas pastorales, dispensas de parentesco, de adulterio, sentencias de divorcio...



sigan un orden cronológico atendiendo al baremo de años que abarca cada unidad documental.

### **5.3.2. Descripción de los fondos de Santa María de Latas.**

Otro de los fondos parroquiales con los que he trabajado y del cual he procedido a la descripción de su primera entrega extraordinaria, ha sido el de la parroquia de Santa María de Latas, perteneciente a Somo, y entregada en fecha del 16 de diciembre por el párroco Samuel González Sáez.

Esta entrega consta de varios libros de partidas parroquiales, es decir, el registro de los diferentes oficios<sup>47</sup> llevados a cabo en esa parroquia desde el siglo XVI, siendo el primer registro fechado en 1576, hasta el siglo XIX-XX. La peculiaridad de estos libros de partidas sacramentales cuyo contenido es el mismo que los libros de bautizados, casados, confirmados y difuntos del fondo de la parroquia de San Francisco de Asís, reside en que en estos libros los registros vienen mezclados y aunque sigan cierto orden y tengan su propio espacio dentro del libro, cuando ese espacio se acaba continúan a partir de la última página escrita del siguiente registro, es decir, puede que los registros de bautizados vayan de la página 1 a la página 57 y en la 58 empiecen los casados. En el caso de que queden hojas por escribir tras la última anotación de casados, pongamos que en la página 93, y se hayan producido nuevos bautizos, en la página 94 se señala que esa página (y las que el párroco oficiante considere oportunas) pertenece al registro de partidas de bautismo.

Por tanto, en estos libros, hay que prestar atención a estos detalles sobre todo a la hora de la descripción. Además no siempre siguen las mismas fechas, pueden saltarse varios años entre un tipo de registro y otro, como he podido ver en los libros de partidas sacramentales de Santa María de Latas: en algunos casos, la separación no abarca más que un año, y suele ser por cuestión de meses; en otros, sin embargo, la diferencia estriba en varios años, como es el caso de los confirmados, que al ir en años salteados, podemos encontrar en un mismo libro un registro de los confirmados en 1807 y en 1813.

Atendiendo a este aspecto, a la hora de indicar las fechas extremas, se ha tenido que establecer por separado y buscando las fechas correspondientes a cada tipo de partida; también ha influido a la hora de indicar las hojas e intervalos en los que se ubican dichos registros. Varios de los libros de este fondo, estaban ya restaurados y la encuadernación había

---

<sup>47</sup> Bautizos, casamientos, velados, difuntos y aniversarios.

sido restaurada en pergamino, por lo que a ese respecto en la descripción sólo se ha señalado el hecho de que estaba restaurado. En el caso de los que no estaban restaurados, el estado de conservación era bueno, por lo que no ha habido que señalar incidencias de importancia.

Al tener tantas fechas y diferentes numeraciones<sup>48</sup>, estos libros sacramentales, he considerado oportuno llevar a cabo una revisión de los datos que se plasmarán en la ficha correspondiente en la base de datos, puesto que en el caso de una posible solicitud de búsqueda, hay que contar con todos los datos posibles.

Los últimos libros a describir han sido monotemáticos, o lo que es lo mismo, sólo contenían registros de un tipo de partida concreto ya fuesen difuntos, casados, confirmados o bautizados. Este hecho ha facilitado enormemente la descripción al ser mucho más sencillos y ha permitido acabar la descripción del fondo de Santa María de Latas.

Un aspecto destacado de este fondo, es que también ha incluido un libro de “fábrica” entre los de registros de partidas sacramentales. Los libros de “fábrica” no son, sino libros de cuentas de la parroquia. La fecha de inicio de este libro era de 1878 y la última anotación corresponde al 31 de diciembre<sup>49</sup> de 1978; nada más y nada menos que cien años de registro del dinero ingresado en la parroquia y los gastos que ha concurrido. En este libro de fábrica, aparte de esos datos he encontrado algunos inventarios generales, un inventario de objetos desaparecidos durante la Guerra Civil, instancias de feligreses, solicitudes de parcelas en el cementerio, cesiones a la parroquia, copias de instancias...

### **5.3.3. Descripción del fondo parroquial de San Damián y San Cosme, de Bárcena de Pie de Concha, y de la parroquia de San Martín, en Pujayo.**

Otra tarea relacionada con la identificación y clasificación, ha sido la descripción de unos expedientes matrimoniales pertenecientes a las parroquias de San Damián y San Cosme, en Bárcena de Pie de Concha, y la de San Martín de Pujayo. Estos expedientes matrimoniales fueron transferidos por el párroco Avelino García Echevarría, en Febrero de 2014. Una vez concluida la descripción de los expedientes matrimoniales, se ha indicado en la base de datos la relación de entrega.

En los expedientes matrimoniales reúnen datos de los contrayentes (nombre, edad, lugar de procedencia, progenitores, empleo, día de la ceremonia...) así como de los testigos y

---

<sup>48</sup> A veces presentan diferente numeración en las páginas.

<sup>49</sup> En los libros de fábrica, la fecha extrema final siempre se sitúa en 31 de diciembre del año que proceda.

otros documentos solicitados por el párroco: certificados de bautismo, confirmación, soltería, actas de consejo y consentimiento paterno, licencias matrimoniales, dispensas de parentesco, proclamas matrimoniales, penitencias ordinarias...

En el caso de los expedientes matrimoniales de Bárcena de Pie de Concha, la descripción del volumen ha sido sencilla al encontrarse todos en carpetas individuales. Sin embargo, en el de la parroquia de san Martín de Pujayo, ha sido necesario incluir carpetas al encontrarse los expedientes en hojas sueltas.

#### **5.3.4. Organización del fondo parroquial de Santa Lucía (Santander).**

Respecto al fondo de la parroquia de Santa Lucía de Santander, he organizado algunas de las unidades documentales. Ha sido necesaria una limpieza de los documentos, puesto que presentaban bastante polvo. De igual modo he procedido a retirar grapas, clips, broches... de los documentos, debido a que estos elementos causan daños en el papel, por estar sujetos a la oxidación del metal.

Una vez terminada la organización de la documentación, he llevado a cabo algunos requisitos previos al envío del fondo a desinfectar, como la anotación de los datos pertinentes: tipo de documentación, parroquia a la que pertenece, fechas...

#### **5.3.5. Descripción de otros fondos.**

Relacionado con la descripción de otros documentos puntuales de otros fondos parroquiales, he procedido a la limpieza y descripción de libros sacramentales de la parroquia Nuestra Señora de la Asunción de Bielva, los cuales datan del siglo XVII-XVIII, con su posterior volcado en la base de datos y la correspondiente actualización del inventario. Una peculiaridad de algunas de las partidas de bautismo, es el hecho de que se indica que el párroco realizó a la vez del bautizo de un infante, un exorcismo.

### **5.4. ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS DEL AHDS**

El AHDS tiene a su disposición varios recursos electrónicos a los que acude con frecuencia, desde la base de datos File-Maker hasta las redes sociales, pasando por el correo electrónico y la página oficial.

Todo ello es actualizado continuamente, sobre todo el correo electrónico, ya que una buena relación con el público interesado en la actividad del AHDS siempre resulta satisfactoria para llevar a cabo el trabajo pertinente.

### 5.4.1. Actualización del catálogo de documentos y el censo de fondos informáticos.

Una vez cumplimentadas las fichas, que se realizan a mano, se procede a su volcado en una base de datos, utilizando el programa File-Maker. Para este proceso se rellenan los campos necesarios para su correcta identificación, actualizando de esta manera el inventario correspondiente a esa parroquia, así como el inventario general del fondo.

**CATALOGO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO**

**Torres, parroquia de San Pedro**

**CODIGO DE REFERENCIA** | **SIG. MICROFILM** | **OLIM** | **SIG. DIGITAL**

ES.39075AHDS / 04. 636 . . 07027 | 318-4

1859-08-06 / 1912-02-17. TORRES

Libro número 4 de casados de la parroquia de San Pedro de Torres de 1859 a 1912.

**IDENTIFICACION** | **CONTENIDO Y ESTRUCTURA** | **CLASIFICACION**

**Título reducido** | **Nivel de descripción**

Casados de 1859 a 1912 | Unidad documental

**Volumen, Soporte y Formato** | **Hoja(s)** | **Folio** | **Papel**

148 | | |

**Nota al volumen** | 2 hojas en blanco

**ACCESO Y UTILIZACION** | **DOCUMENTACION ASOCIADA** | **NOTAS** | **DESCRITORES**

**Lengua/escritura del material**

**Características físicas y requisitos técnicos** | Encuadrado en tela, cartón y piel, recubierto de plástico

**Estado de conservación de la Encuadernación y Cuerpo del documento**

BC Cortes y desgarros | BC Acción de insectos

Aditamentos | Marchas. Suciedad en general

Marchas. Humedad | Marchas. Humedad

Marchas. Suciedad en general | Cortes y desgarros

**Instrumentos de descripción**

**Archivero** | Marta González Ruiz

**Fecha de descripción** | 20/02/2015

Fuente propia: Imagen perteneciente a la ficha descriptiva del catálogo del fondo del AHD hecha por mí.

### 5.4.2. Actualización del Inventario y de las fichas.

Finalizada la descripción de los documentos y realizado el posterior volcado de las fichas descriptivas en la base de datos del AHDS, el siguiente paso es actualizar el inventario del fondo, así como señalar los cambios en la ficha correspondientes a las parroquias, como por ejemplo, ha sido el caso de las ultimas transferencias de fondos parroquiales procedentes de las parroquias de Santa María de Latas (Somo), San Francisco de Asís (Santander) o las de varias parroquias del Valle de Mena.

En referencia a las dos primeras, antes de la actualización en su ficha identificativa se indicaba que el AHDS no había recibido aún ninguna entrega por su parte pero que existía una lista de los documentos que éstas tenían; a tenor de esa primera entrega extraordinaria, lo que se señala tras la actualización, son los documentos que tiene ahora el AHDS y los que aún poseen las parroquias.

Ese inventario se imprime por duplicado quedándose una copia en el AHDS y otra se envía a la parroquia, para informar de que las entregas realizadas por su parte, ya han sido incluidas en el fondo del AHDS.

#### **5.4.3. Actualización del correo, de las RR.SS y la página web.**

El correo electrónico del AHDS, [archivohistorico@diocesisdesantander.com](mailto:archivohistorico@diocesisdesantander.com), recibe a diario mensajes que buscan solventar alguna duda con el funcionamiento y relacionadas con solicitudes de búsqueda. El AHDS cuenta con varios modelos de respuesta establecidos en función de la cuestión planteada por el solicitante y facilitándole la información necesaria para llevar a cabo las transacciones pertinentes.

En cuanto a la actividad en las redes sociales<sup>50</sup>, el AHDS cuenta con un perfil en Facebook, [facebook.com/archivohistorico.diocesanodesantander](https://facebook.com/archivohistorico.diocesanodesantander), en el cual cuelga y comparte información acerca de actividades relacionadas con la institución, como las propias prácticas de los alumnos de la UC, o con otras instituciones parecidas o que estén relacionadas con la archivística y el tratamiento de los documentos, como por ejemplo, el Archivo General de Andalucía, la Asociación Jerezana de Amigos del Archivo, el o Navarra, por citar algunos.

Por su parte, la página oficial del AHDS, <http://archivo.diocesisdesantander.com/> ofrece información de la institución, sus orígenes, las actividades que ha llevado a cabo, las nuevas transferencias que ha recibido, el emplazamiento y el horario de visita al Archivo Catedralicio, actividades de interés...

Tanto el correo electrónico como la página web o el perfil de la RR.SS, son claras tendencias de acercamiento al público, facilitando el contacto y el acceso al AHDS, haciendo que resulte más cercano a la gente que pueda estar interesada en la investigación de los documentos.

#### **5.5.LIMPIEZA DE DOCUMENTACIÓN.**

Cuando se realiza la llegada de documentación, esta no suele llegar en las mejores condiciones. En el mejor de los casos la documentación llega arrugada, con polvo acumulado a lo largo de los años, alguna que otra mancha de humedad... En la situación opuesta, los destrozos pueden alcanzar tal calibre que la posibilidad de restauración a veces no se puede realizar porque no queda nada que salvar.

---

<sup>50</sup> RR.SS



Fuente: <http://archivo.diocesisdesantander.com> Libro correspondiente a una transferencia de la parroquia de San Francisco de Asís que muestra un estado de conservación deplorable.

A pesar de estos inconvenientes, los documentos que llegan pasan por un proceso de limpieza superficial siguiendo las indicaciones de un restaurador para solventar la falta de medios disponibles, las cuales conforman un modo de limpieza algo “rudimentario”, puesto que consisten en colocar hojas de periódico sobre una superficie plana y valerse de brochas y paños para retirar la suciedad superficial.



Fuente propia: Preparación del material para limpieza de un libro del fondo del AHDS. Brochas de diferente dureza, paño y soporte para recoger el polvo.

Atendiendo a dichas indicaciones, he procedido a la limpieza de diversos documentos de carácter civil procedentes de los Ayuntamientos de la Jurisdicción de Vega de Liébana y



que datan del siglo XVIII. Las portadas de los libros y carpetas se limpian con un paño, con suavidad.

Para la limpieza del interior de los libros y los documentos se usan brochas de diferente dureza, ya que dependiendo del estado de conservación de las hojas, si se emplea una brocha de dureza elevada, se pueden producir destrozos en el papel. Es necesario usar guantes, de algodón o látex, para no ensuciar más los libros o documentos a tratar.



Fuente propia: Proceso de limpieza de un libro perteneciente al fondo del AHDS.

En el proceso de limpieza de uno de los libros, que se realiza hoja por hoja, ha aparecido correteando entre las hojas, un pequeño insecto muy conocido en archivos y bibliotecas: *lepisma saccharina*, más conocido como “pez de plata”. Este insecto produce grandes destrozos en los libros, ya que se alimenta de papel y su existencia en un archivo o biblioteca puede provocar una hecatombe a nivel de conservación. Su presencia en los documentos o los libros, se puede adivinar por los túneles y surcos que deja a su paso.



Fuente: [www.elmundo.es](http://www.elmundo.es) *Lepisma Saccharina*, “pez de plata”. Pequeño insecto que se alimenta del papel y provoca destrozos en archivos y bibliotecas.

Una vez hecha la limpieza superficial, los documentos y libros se guardan en unas cajas y se preparan para ser enviados a que los desinfecten para su posterior reubicación definitiva en el archivo.

## **5.6. BÚSQUEDA DE PARTIDAS.**

En lo que respecta a la búsqueda de documentación, las peticiones de búsqueda son recibidas en el correo electrónico del archivo o bien, realizadas por Marisol Vaz Fernández, la encargada del archivo catedralicio.

Así pues, atendiendo a las peticiones que se han recibido en el correo electrónico del AHDS, he llevado a cabo una búsqueda en la base de datos, remitiendo algunas de ellas a la encargada del Archivo de la Catedral al tratarse de documentos que están microfilmados<sup>51</sup> y se encuentran allí. Otras peticiones recibidas, por el contrario, se han encontrado en la documentación perteneciente al AHDS y se ha procedido su búsqueda. Hay que señalar que para que una búsqueda resulte satisfactoria, es necesario cumplimentar una serie de datos concretos:

- Nombre y apellidos de la persona sobre la que se desea encontrar la información.
- Tipo de partida (bautismo, matrimonial o defunción).
- Nombre de la parroquia (si se sabe) o de la zona en la que vivía la persona de la que se busca información.
- Fechas concretas o aproximadas<sup>52</sup> de nacimiento o muerte.
- Nombre, apellidos y dirección postal de la persona interesada<sup>53</sup>.
- Preferencia de la copia<sup>54</sup>.

Cumplimentados estos requisitos, se procede a la búsqueda realizada primero en la base de datos para saber si hay documentos relativos a las fechas y a la parroquia en cuestión. En caso afirmativo se remitirá la información a la catedral, desde donde se enviará la documentación a la persona que lo ha solicitado.

---

<sup>51</sup> Todos los documentos anteriores a la signatura 07780, se encuentran microfilmados por lo que la búsqueda corresponde al Archivo de la Catedral.

<sup>52</sup> Si se desconoce la fecha o el baremo abarca más de 5 años, se considera búsqueda y supone un aumento de la tarifa en un mínimo de 6 euros.

<sup>53</sup> El AHDS no dispone de un servicio de envío de datos por correo electrónico; si alguien solicita una copia de una partida, se requiere una dirección postal a la que remitirla.

<sup>54</sup> Dependiendo del tipo de copia que se solicite, el importe varía: una fotocopia simple son 3 euros; una partida certificada son 7; y partida legalizada, 10.



En algunos casos hay que recordarles a los particulares que solicitan información de miembros de su familia con el fin de realizar árboles genealógicos, que el AHDS no lleva a cabo esa tarea, y que aunque tratará de encontrar la información solicitada, si el periodo de las fechas es muy amplio es posible que sea rechazada. De igual modo, tienen más prioridad la búsqueda de partidas por necesidad legal (ya he señalado antes que en caso de necesidad para una herencia o similar) que las solicitadas para la creación de un árbol familiar.

Entre las solicitudes remitidas han solicitado una fotocopia de la partida de bautismo del obispo Ángel Herrera Oria y de Benjamín Lavín Barquín. En el primer caso la búsqueda ha sido fructífera, puesto que contábamos con datos muy concretos como la fecha, nombre de los padres y nombre de la parroquia. Sin embargo, no ha sido el caso de la siguiente solicitud, en la cual indicaron que la composición del nombre podría incluir el primer apellido, Lavín, o no, lo que puede suponer una opción a tener en cuenta a la hora de proceder la búsqueda. En cualquier caso, tanto una como otra solicitud de partidas ha sido debidamente cumplimentada y quienes han requerido los servicios del Archivo, informados del resultado obtenido.

Hemos recibido también la solicitud de una búsqueda de partidas de nacimiento solicitadas por un particular, indicando la posibilidad de que se encontrasen en el registro de la parroquia de Santa Lucia o en la del Cristo, ambas en Santander, entre 1875 y 1880, sin ningún tipo de resultado.

## **5.7. TAREAS DE CONSERVACIÓN: REVISIÓN DE LA HUMEDAD DE LOS DEPÓSITOS.**

En cuanto a las tareas de conservación llevadas a cabo durante las prácticas, estas se han resumido en una revisión constante de las condiciones de humedad de los depósitos del archivo. No olvidemos que se trata de un emplazamiento que no tiene unas instalaciones adecuadas, por lo que hay que mantener una rutina de prevención.

Para ello se toma constancia de la humedad con el higrómetro y en función del porcentaje que marque, es preciso accionar un deshumidificador que ayude a regular la humedad del depósito.



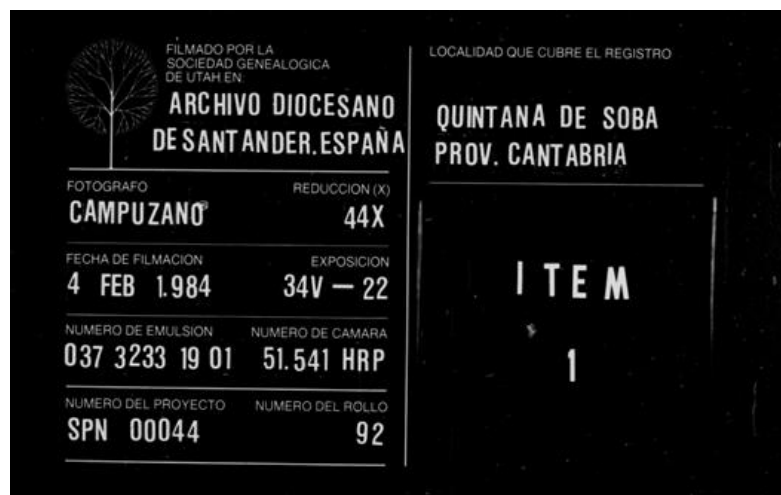
Fuente propia: Medición de la humedad en el depósito de la planta baja, más húmedo que el depósito del piso superior.

Algunos días, sobre todo durante las semanas en las que ha llovido abundantemente, la humedad ha aumentado de forma considerable llegando hasta un 64'6%, con lo que ha sido necesario poner en funcionamiento el deshumidificador con el fin de aliviar el ambiente y que los libros y documentos no sufriesen más de lo habitual.

El porcentaje de humedad relativa suele situarse en torno 50-60%. También hay que tener en cuenta la climatología del lugar, puesto que no es lo mismo encontrarse en un ambiente húmedo como es el norte, o en un ambiente más seco como puede suceder en el centro o el sur de la península.

## **5.8. IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALIZADOS.**

Las imágenes digitalizadas corresponden a los documentos microfilmados, de los que se tiene una copia guardada en versión digital. Este archivo consta de un total de 358 carpetas que reúnen una cantidad variable de imágenes recogidas en los diferentes ítems que conforman el microfilm, en un total de 809655 imágenes. La necesidad de identificar las carpetas en las que se ubican es para actualizar las fichas descriptivas del fondo del AHDS.



Fuente propia: “Portada” de un archivo digitalizado. La imagen es la 00004.

Para este proceso, se van revisando una por una las carpetas que constan de un DGS, un código numérico. Entre los datos a señalar están ese código, el número de rollo que corresponde a ese microfilm, la parroquia o la zona a la que hace referencia y el número de imágenes a las que corresponde el ítem, la signatura y se señala así mismo cuando cambia de parroquia o curiosidades como si la encuadernación es una hoja de cantoral, con el fin de indicarlo en la ficha.

DGS 4392674			CARPETA		
ROLLO 325			GURIEZO		
Rollo – ítem	Intervalo de imágenes	Nota	signatura	Pueblo	Datos
325-1	00004-00067	Continuación rollo 324-12	08976	Guriezo	Bautizados de 1817 a 1865
325-2	00068-00236		08990	Liérganes	Casados de 1832 a 1897

Elaboración propia: Ejemplo de una ficha correspondiente al Inventario de imágenes de microfilm digitalizadas

## 5.9. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AHDS

Relacionadas con los puntos anteriores, voy a numerar algunas actividades realizadas durante mi periodo de prácticas en el AHDS, pero que realmente no tienen una trascendencia

suficiente como para desarrollar un punto por sí solas, puesto que se han realizado de forma muy puntual:

- Preparación de lotes de libros sacramentales de bautismos de la parroquia de Castro Urdiales solicitados por el Canciller del obispado, Isidro Pérez López, para su investigación sobre la actividad de las parroquias en Cantabria, y recolocación de los libros devueltos.
- Actualización de etiquetas identificativas y renovación de cajas.
- Recolocación de las cajas desinfectadas en el depósito del piso superior.

## **6. EL ARCHIVO DE LA CATEDRAL DE SANTANDER.**

Como ya indiqué anteriormente, desde el AHDS me dieron la oportunidad de llevar a cabo una parte de las horas destinadas a las prácticas en el Archivo de la Catedral, con el fin de que advirtiese las diferencias entre uno y otro, debido a que podría resultar interesante ver el funcionamiento de ambos espacios.

Matizar el hecho de que el AHDS y el Archivo de la Catedral trabajan conjuntamente puesto que aunque las peticiones de búsqueda las recibe el AHDS, estas son remitidas al Archivo de la Catedral, el espacio donde se lleva a cabo la consulta<sup>55</sup> de los documentos que se encuentran microfilmados y, en el caso de que se soliciten una copia de algún documento, las copias pertinentes de los mismos.

El Archivo de la Catedral de Santander, o Archivo Capitular de Santander, es el emplazamiento donde se realizan las consultas de los documentos desde la década de los 90 del siglo XX, cuando se trasladó desde la sede de Santillana. Se encuentra en la C/ Juan Plaza García s/n. El horario de apertura al público es de lunes a viernes, de 09:45 a 13:15 horas. Es preciso llamar previamente para reservar un espacio de consulta, ya que es un espacio muy reducido, además de ser necesario para llevar un registro.

Las peticiones de búsqueda pueden ser solicitadas tanto por parte de investigadores, como por particulares que desean encontrar cierta información, como puede ser la obtención de una copia de una partida de bautismo, matrimonio o defunción de algún miembro de su familia con el fin de ir creando un árbol genealógico, o por trámites legales, véase la tramitación de una herencia.

---

<sup>55</sup> La gente interesada puede acudir al Archivo de la Catedral para realizar la búsqueda por sí misma.

Como en toda institución, en el Archivo de la Catedral se siguen unas pautas generales tanto para el acceso como para la búsqueda de documentación. En primer lugar, se realiza un registro de las personas que entran, previa cita como ya hemos señalado, para llevar a cabo personalmente la búsqueda de partidas que por lo general responden al interés de crear un árbol genealógico.

En el caso de que sea la primera vez que van a hacer uso de estas instalaciones, se crea un expediente<sup>56</sup> en el que figuren los datos y se adjunta una fotocopia del DNI. Una vez cumplimentado este trámite, los datos recogidos en papel se vuelcan en una base de datos en el ordenador. Seguidamente se le entrega a la persona una ficha<sup>57</sup> en la que se debe indicar el tipo de partida que busca, el año o años en los que va a centrar la búsqueda y el área geográfica o la parroquia en la que se cree que puede encontrarse la información que busca.

Tras rellenar el impreso de pedido, el personal del Archivo busca en las fichas disponibles, en las cuales se localiza la signatura del libro al que pertenecen los datos, así como la del microfilm en el que se encuentran. Esto es importante señalarlo puesto que toda la documentación que se encuentra en el Archivo de la Catedral, se encuentra en microfilms, lo cual permite que la gente busque en libros del siglo XVIII-XIX sin temor a que el material se estropee.

En el caso de que se encuentren los datos relativos al año o años y a la parroquia correspondiente, el personal debe colocar el microfilm en su correspondiente reproductor y dar las indicaciones de uso para que la persona que se encuentra investigando inicie la búsqueda de la información.



Fuente: <https://www.facebook.com/archivohistorico.diocesanodesantander/> La sala de reproducción de microfilms en el Archivo de la Catedral de Santander.

<sup>56</sup> Estos expedientes son de tipo anual.

<sup>57</sup> Se usa una ficha por petición, es decir, si requiere información de tres partidas deberá cumplimentar tres fichas.

Si la búsqueda ha tenido un resultado positivo y el usuario quiera obtener una copia, deberá rellenar otra ficha indicando el tipo de partida que es, nombre de la persona y la hoja en la que se encuentra. Las fotocopias no se hacen al momento, sino que son enviadas por correo. Todas las copias van selladas con el sello de la catedral y con uno que prohíbe su reproducción; así mismo, en la parte de atrás se indica la parroquia, la signatura del libro y los años correspondientes a la partida.

El Archivo de la Catedral tiene establecido unas tarifas de 0'60€ por hora en concepto de búsqueda, de ahí que el registro de usuarios sea necesario puesto que se indica, además del nombre, la hora de entrada. También tiene establecido un precio por copia, siendo la más sencilla de 3€.

En cuanto a solicitudes de búsqueda en la catedral, se ha pedido una partida de bautismo de Lucía Cueli Irebar, nacida en Santander en el año 1859, en la parroquia del Santísimo Cristo. Se ha revisado desde Enero de 1859 a Enero de 1860, sin encontrar nada. También en la catedral se ha llevado a cabo la descripción de una serie de documentos del siglo XVIII que contienen documentación de censos y compra ventas en diferentes áreas. Otro aspecto que he cubierto en el A.C, ha sido la atención al público en sus peticiones de búsqueda, la cual no se da directamente en el AHDS ya que en éste las peticiones se reciben vía e-mail.

## **7. CONCLUSIONES.**

Tras mi paso por una institución como es el Archivo Histórico Diocesano de Santander, puedo decir que he tenido la oportunidad de adquirir una experiencia que no se aprende en las aulas con la teoría, sino mediante las propias prácticas. El aprendizaje no se basa únicamente en el estudio de la teoría: hay que saber aplicarla. Y gracias al convenio de la Universidad de Cantabria con el AHDS, se ofrece la oportunidad al alumno de que aplique sus conocimientos en un trabajo relacionado con lo que ha estudiado.

Este tipo de proyecto proporciona una alternativa a un Trabajo de Investigación íntegro, los cuales llevamos haciendo a lo largo de la carrera desde el primer curso, con la diferencia de que en el caso del TFG, es más extenso. En cambio, apenas tenemos clases prácticas y estaría bien que desde la organización de la Facultad de Filosofía y Letras de la UC contemplasen este aspecto, puesto que favorece a la adquisición de nuevos conocimientos y puede ayudar a los estudiantes a encauzar sus estudios a las diversas salidas profesionales

que tiene la Historia, ya que la gran mayoría de los estudiantes se remite a la opción del profesorado o a la investigación, pero no exploran otros campos.

Gracias a esta oportunidad, he podido comprobar que el trabajo de un archivero no se limita a buscar en una base de datos y entregar el documento requerido; su trabajo va más allá, puesto que recibe la documentación, la describe indicando el estado de conservación de la misma, remitirla a un restaurador en caso de que sea necesario... No siempre se puede prestar un documento, sobre todo si éste presenta un estado de conservación delicado. Por suerte, se cuenta con una base de archivos digitalizados y microfilmados, con la cual he trabajado, que en caso de ser requerida cierta información que se encuentre o concierna a esos documentos, permite su consulta sin que se estropeen.

También he tenido la opción de tratar documentos pertenecientes al siglo XVI en adelante, trabajar con ellos y, gracias a eso, he podido apreciar más su valor, aunque correspondiesen a partidas sacramentales, que no por ello dejan de tener valor histórico aunque este sea dado por su antigüedad. Así mismo, la actividad me ha acercado al mundo laboral y me ha ofrecido un planteamiento de cómo podría ser trabajar en un archivo en el caso de que tuviese la oportunidad de hacerlo en un futuro.

La única “pega” que se podría encontrar a este tipo de proyecto, es el tiempo. El número de horas es adecuado, ya que menos no permitiría adquirir los conocimientos adecuados. Sin embargo, los “inconvenientes” que se pueden encontrar son, por una parte, que las prácticas se realizan a lo largo de un periodo de unos tres meses. Esto radica en que los alumnos tienen que compaginar los horarios de las clases con las mismas, lo que provoca que se alarguen de esta manera, cuando se podrían realizar en la mitad de tiempo, o menos, en función del horario de la institución<sup>58</sup>.

Por otra, el momento en el que la institución pertinente establece el momento de incorporación. Aunque en este aspecto suelen tenerlo muy presente el alumno puede verse afectado negativamente si se da el caso de que debe comenzar las prácticas, pongamos que en marzo, puesto que como debe compaginar horarios de clase con las prácticas, y es un periodo muy cercano a exámenes y a la presentación del TFG, por lo que la presión para llevarlo todo al día es mayor.

---

<sup>58</sup> En el caso del AHDS, el horario es de 09:30- 13:30, lo que suponen 20 horas semanales en caso de no tener que compaginarlo con las clases. En caso contrario, al ser las clases de lunes a miércoles, las horas de prácticas se reducen a 8 horas por semana al solo poder acudir dos días, lo que conlleva un alargamiento de las mismas.

En mi caso, he tenido suerte de que no ha sido así ya que pude comenzarlas a finales del primer cuatrimestre y, reiterando la consideración hacia los horarios del alumnado en prácticas, he contado con la flexibilidad del AHDS en cuanto a la época de exámenes y el horario de las clases.

El balance que he sacado de esta experiencia ha sido sumamente positivo, sobre todo gracias al trato recibido por parte de mi tutora externa de prácticas, María Aja Bueno, que me ayudado a resolver dudas respecto a esta MP, me ha enseñado cómo funciona un archivo y cómo se realizan las actividades del mismo y que ha hecho que me anime a ponerme en contacto con el AHDS y acceder al programa de voluntariado que tienen para ayudar en el mismo.



## BIBLIOGRAFÍA

- **AJA BUENO, María**, *El archivero y los archivos eclesiásticos: memoria de prácticas en el Archivo Diocesano de Santander*. Santander: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cantabria (Repositorio UCREA), 2014.
- **ALONSO RUIZ, Begoña**. "“Monasterio de Santa Catalina de Monte Corbán”". En ARAMBURU-ZABALA HIGUERA, M.A, [coord.] et al: *El Arte En Cantabria entre 1450 y 1550*. Cursos De Verano De Laredo, Julio - Agosto 1994, Universidad De Cantabria. Santander: Universidad de Cantabria, 1994. pp.38
- **CRUZ MUNDET, Juan Ramón**. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. , 2001.
- **ESCAGEDO SALMÓN, Martín**. *Monte Corbán. Apuntes para la crónica del antiguo monasterio de jerónimos, hoy Seminario Conciliar de Santander*. Santander: Estudio de Historia Montañesa, 1916.
- **HEREDIA HERRERA, Antonia**. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1986.
- **IBAÑEZ MONTOYA, Joaquín**. *Los archivos: cómo construirlos*. Asturias: Ediciones TREA, S.L., 2008.
- **LODOLINI, Elio**. *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: Ediciones Anabad, 1993.
- **MARTÍNEZ CUETOS, Lucía**. *Memoria de prácticas realizadas en el Archivo Histórico Diocesano de Santander*. Santander: Servicio de publicaciones de la Universidad de Cantabria, (Repositorio UCREA) 2012.
- **ROMERO TALLAFIGO, Manuel**. *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*. Sevilla: S&C Ediciones, 1997.
- **TORO MIRANDA, Rosa Mª**. *La colección diplomática de Santa Catalina de Monte Corbán.1299-1587. Tomo I*. Santander: Fundación Marcelino Botín, 2001.
- **VIVAS MORENO, Agustín; PEREZ ORTIZ, Mª. Guadalupe**. "La información histórica en los archivos eclesiásticos: principales series documentales para la investigación" en *Documentación de las Ciencias de la Información*, Vol. 34, [2011] pp. 441-467.
- **VV.AA.** *El arte de la orden jerónima. Historia y mecenazgo*. Madrid: Ediciones Encuentro, 1999.

**Páginas web:**

- <http://www.diocesisdesantander.com>
- <http://archivo.diocesisdesantander.com/>

**Imágenes:**

- Fuente propia
- <http://es-es.facebook.com/archivohistorico.diocesanodesantander>
- <http://www.diocesisdesantander.com/05historia.htm>
- [https://elpececillodeplata.files.wordpress.com/2011/07/usr230\\_gal41.jpg](https://elpececillodeplata.files.wordpress.com/2011/07/usr230_gal41.jpg)
- [www.elmundo.es](http://www.elmundo.es):  
[http://estaticos.elmundo.es/elmundo/imagenes/2012/05/28/suvienda/1338222978\\_0.jpg](http://estaticos.elmundo.es/elmundo/imagenes/2012/05/28/suvienda/1338222978_0.jpg)

**Legislación:**

- LEY 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de junio de 1985) <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/patrimonio/1-cultural/normativa/ley16-1985.pdf>
- LEY 3/2002, del 28 de junio, de Archivos de Cantabria (BOC, nº 131, 9 de julio de 2002) - <http://www.boe.es/boe/dias/2002/07/24/pdfs/A27189-27195.pdf>